



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	SEDA / 1.7 / 01
TGL. PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL REVISI	
TGL . EFEKTIF	7 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	:
	
NAMA SOP : Penyusunan RKA SKPD	

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
2. Undang - undang nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 - 2025 ;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan

KUALIFIKASI PELAKSANA

Memahami perencanaan dan keuangan

KETERKAITAN

PERALATAN /PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Stempel

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, penganggaran akan melebihi Pagu KUA/PPAS dan akan dotolak TAPD

PENCATATAN DAN PENATAAN

rekapitulasi usulan kegiatan dari bagian, RKA sebagai acuan kegiatan

NO	URAIAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran / Bendahara Pembantu Bagian	PPTK	Penata Keuangan	Verifikator	PPK	Pengguna Anggaran	Sub Bagian Keuangan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1,	Menyiapkan uang Persediaan sesuai dengan rencana penggunaan; menandatangani Bukti Kas Pengeluaran dan bukti-bukti transaksi lain yang sah; mengentry SIMDA; .	<pre> graph TD B1[] -- Ya --> B2{ } B1 -- Tidak --> B2 B2 -- Ya --> B3[] B2 -- Tidak --> B4[] B3 --> B4 B4 --> B5[] B5 --> End[] </pre>							SP2D, Anggaran Kas, Dokumen pelaksanaan kegiatan	22 hari	SPJ yang sudah ditandatangani, data yang sudah dientry di SIMDA	
2,	Membelanjakan dan membuat SPJ atas belanja B/J sesuai dengan rincian rencana kegiatan yang diajukan;								SPJ, DPA, SHBJ, Peraturan Bupati tentang penatausahaan daerah dan SAP	22 hari	SPJ	
3,	membantu PPK melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan dengan mengentry SIMDA;								SIMDA, laporan keuangan	22 hari	validasi data; Jurnal Lo; Jurnal LRA; LO dan LRA	
4,	menyiapkan kelengkapan administrasi keuangan dengan mengumpulkan dan mengadministrasikan bukti pajak pelaksanaan kegiatan (PPN dan PPh), merekap E-billing								SSP, Faktur, Bukti setor Pajak, PPh 21, 22,23,	22 hari	Laporan pajak online,	
5.	Verifikasi atas laporan pertanggungjawaban pengeluaran yang dibuat oleh bendahara pengeluaran Pembantu bagian..								SPJ, DPA,Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah	22 hari	SPJ yang telah terverifikasi, lembar verifikasi yang telah ditandatangani	



NO	URAIAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Bendahara Pengeluaran	PPTK	Penata Keuangan	Verifikator	PPK	Pengguna Anggaran	Sub Bagian Keuangan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
6,	Mengajukan Dokumen SPJ kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk ditandatangani								Buku Kas Umum, Ringkasan pengeluaran per rincian obyek, Buku Pajak dan bukti setor pajak , Register Penuupan Kas	3 hari	Dokumen disahkan dan ditandatangani,	
7	Menyusun Dokumen laporan pertanggung jawaban beserta lampiran yang terdiri dari : 1). BKU ; 2). Ringkasan Pengeluaran per rincian obyek ; 3). Bukti setor pajak PPN/ PPh ; 4). Register penutupan Kas.								Dokumen Disahkan dan Ditandatangani berdasarkan rincian obyek	8 hari	SPJ	